

Струка (назив):		САОБРАЋАЈ		
Занимање (назив):		ТЕХНИЧАР ЖЕЉЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА		
Предмет (назив):		ТРАНСПОРТНО РАЧУНОВОДСТВО		
Опис (предмета):		Стручно-теоријски предмет		
Модул (наслов):		Рачуноводство благајне приспјећа ствари и рачуноводсво станичне благајне		
Датум:	2023. година	Шифра:	Редни број: 04	
Сврха				
Модул је креиран тако да омогући ученицима упознавање са рачуноводством благајне приспјећа ствари и рачуноводством станичне благајне.				
Специјални захтјеви / Предуслови				
Циљеви				
Кроз овај модул ученици ће бити оспособљени да: <ul style="list-style-type: none">- објасне шта су благанички и рачуноводствени послови благаје приспјећа ствари;- објасне шта су благанички и рачуноводствени послови транзитног отправништва;- објасне шта су благанички и рачуноводствени послови станичне благајне;- дефинише обрасце који се користе за вођење рачуноводства у благаје приспјећа ствари;- дефинише обрасце који се користе за вођење рачуноводства у станичној благајни;- објасни поступак урачунавања у благајни приспјећа ствари;- објасне поступак сређења у станичној благајни;- објасне поступак примопредаје благаје приспјећа ствари;- објасне поступак примопредаје станичне благајне.				
Теме				
<div><div>1.</div><div>Рачуводствени послови благајне приспјећа ствари;</div></div> <div><div>2.</div><div>Утврђивање исправности вођења рачуна благајне приспјећа ствари и примопредаја благајне;</div></div> <div><div>3.</div><div>Послови транзитног оотправништва;</div></div> <div><div>4.</div><div>Рачуноводство станичне благајне;</div></div> <div><div>5.</div><div>Поступак сређења у станичној багајни и примопредаја благајне.</div></div>				
Тема	Исходи учења			Смјернице за наставнике
	Знања	Вјештине	Личне компетенције	
	Ученик је способан да:			

<p>1. Рачуноводство благајне приспјећа ствари</p>	<ul style="list-style-type: none"> • објасни шта су благанички и рачуноводствени послови у благајни приспјећа ствари; • дефинише обрасце који се користе за вођење рачуноводства и благајничких послова у благајни приспјећа ствари ; • објасни поступак завођења товарних листова у дневне рачуне; • објасни поступак обавјештавања примаоца о приспјећу ставри; • објасни улогу благаје приспјећа у случају међународног приспјеће робе; • објасни поступак испуљивања пошиљака у унутрашњем и међународном саобраћају; • објасни поступак завођења товарног листа. 	<ul style="list-style-type: none"> • категоризује послове које обавља благајна приспјећа ; • илуструје обрасце који се користе за вођење и у које сврхе рачуноводства и благајничких послова; • илуструје поступак зарачунавања превозних трошкова и начин како се води дневни рачуни; • представи како се прималац извјештава о приспјећу пошиљке и образложи због чега се води извјештај о приспјећу; • представи које су одговорности благајне приспјећа за извршење увозног царинења пошиљке; • представи како се испуљује товарни лист приспјећа и када је жељезница извршила уговорену обавезу превоза пошиљке; • илуструје како се води бележник испуљених товарних листова; 	<ul style="list-style-type: none"> • показује интерес за самосталним учењем, радом и напредовањем; • самоувјерено приступа учењу; • има позитиван став према новој технологији и њеној практичној примјени; • поштује захтјеве корисника саобраћајних услуга, те савјесно, одговорно, уредно и правовремено обавља повјерене послове; • ефикасно планира и организује вријеме; • испољи љубазност, комуникативност, ненаметљивост и флексибилност у 	<p>За извођење наставе користити стандардну учионицу која посједује мултимедијалну опрему.</p> <p>У свим јединицама примјенити фронтални облик рада (користећи предавања кратког трајања, предавања уз употребу пројекција, предавања уз употребу штампаног материјала и предавања комбинована с питањима) комбинован са доле наведеним облицима и методама.</p> <p>Примијенити индивидуални облик рада при изучавању:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рачуноводства благајне приспјећа ствари; - утврђивања испрвности благајничког пословања пртљжне благајне; - рада транзитног отправишта; - рачуноводства станичне благајне; - поступака сређења и примопредаје станичне благајне.
--	--	--	---	---

2. Утврђивање исправности благајничког пословања благајне приспјећа ствари;	<ul style="list-style-type: none"> • објасни поступак утврђивања исправности дневног пословања састављањем дневног закључка ; • објасни поступак састављања мјесечног закључка благајне приспјећа ствари; • класификује коме и у ком року се све достављају мјесечни рачуни благајне приспјећа ствари; • објасни поступак примопредаје благајне приспјећа ствари; 	<ul style="list-style-type: none"> • презентује поступак дневног закључивања пртљажне благајне; • илуструје обрасце везане за мјесечни закључак пртљажне благајне; • представи у ком року и који се рачуни достављају одсјеку за унутрашњу контролу, а који остају у пртљажној благајни; • презентује поступак примопредаје пртљажне благајне. 	<p>односу према сарадницима;</p> <ul style="list-style-type: none"> • одговорно рјешава проблеме у раду, прилагођава се промјенама у раду и изражава спремност на тимски рад, • испољи позитиван однос према професионално–етичким нормама и вриједностима; • испољи иницијативу и предузимљивост; • испољава способност самосталног рјешавања проблема и самосталност у раду. 	<p>Примијенити групни облик рада при изучавању:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поступака зарачунавања превозних трошкова и начин како се води дневни рачуни; - поступка вођења извјештаја о приспјечи; - поступка вођења искључења товарних листова; - поступака дневног закључивања благајне приспјећа ствари; - поступака примопредаје благајне приспјећа ствари; - поступака са товарним листом и франкатурним рачуном приликом предаје сусједниј жељезници. - поступака са транзитном отпрашњем улазне граничне станице за транзитне пошљаке; - поступка примопредаје транзитног отпрашња. - поступак пријема транспортних прихода од свих благајни у станици; - поступка вођење рачуна
3. Послови транзитног отпрашња	<ul style="list-style-type: none"> • објасни улогу транспортног отпрашња; • објасни поступак са извозним пошљакма у транзитном отпрашњу; • објасни поступак са увозним пошљакма у транзитном отпрашњу; • објасни поступак урачунавања транзитних пошљака у међународном саобраћају; • објасни поступак примопредаје транзитног отпрашња. 	<ul style="list-style-type: none"> • презентује како се спроводи поступак са товарним листом и франкатурним рачуном приликом предаје сусједној жељезници. • објасни који поступак се спроводи у транзитном отпрашњу улазне граничне станице за транзитне пошљаке; • презентује како се врши примопредаја транзитног отпрашња. 		

4. Рачуноводство станичне благајне	<ul style="list-style-type: none"> • објасни шта су благанички и рачуноводствени послови у станичној благајни; • дефинише обрасце који се користе за вођење рачуноводства и благајничких послова у станичној благајни ; • објасни поступак по коме станична благајна прима приходе од других благајни; • објасни како се воде франкатурни депозити; • објасни поступак станичне благајне са трошковима у готовом који терете корисника превоза и трошковима у готовом који терете жељезницу; • објасни ко и како врши наплате и исплате контролних примједаба; • објасни шта су депозити и поступак рада са депозитима у станици; • објасни поступак отпреме транспортних прихода финансијској служби жељезнице. 	<ul style="list-style-type: none"> • категоризује послове које обавља станична благајна ; • представи поступак пријема транспортних прихода од свих благајни у станици; • илуструје рачун франкативних депозита; • презентује вођење рачуна исплаћених трошкова; • илуструје поступак наплате и исплате контролних примједаба; • представи поступак рада са депозитима у станици; • представи поступак отпреме транспортних прихода из станице финансијској служби жељезнице; 	<ul style="list-style-type: none"> - исплаћених трошкова; - поступака наплате и исплате контролних примједаба; - поступак рада са депозитима у станици; - поступака отпреме транспортних прихода из станице финансијској служби жељезнице; - поступка вођења пословног дневника; - поступка утврђивања исправности дневног пословања станичне благајне; - илустрације састављања мјесечног закључка станичне благајне. <p>У електронској форми приказати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрасце који се користе за вођење рачуноводства у благајни приспјећа ствари ; - обрасце благајничких послова везане за мјесечни закључак благајне приспјећа ствари; - обрасце везане за мјесечни закључак благајне приспјећа ствари; - обрасце везане за мјесечни закључак благајне приспјећа ствари; - обрасце који се користе за вођење рачуноводства и благајничких послова у станичној благајни.
5. Поступак сређења у станичној благајни и примопредаја благајне	<ul style="list-style-type: none"> • објасни шта је то сређење у станичној благајни; • дефинише све активности које се уносе у пословни дневник; • објасни поступак по коме се утврђује исправност дневног пословања станичне благајне; • објасни поступак мјесечног закључка станичне благајне; • класификује рачуне које 	<ul style="list-style-type: none"> • представи како станична благајна спроводи сређење за износ који не може да наплати; • представе поступак вођења пословног дневника; • представе поступак утврђивања исправности дневног пословања станичне благајне; 	

	<p>доставља финансијској служби железнице, а које одјељењу контроле прихода;</p> <ul style="list-style-type: none"> • објасни поступак примопредаје станичне благајне. 	<ul style="list-style-type: none"> • илуструју како се саставља мјесечни закључак станичне благајне; • представе поступак примопредаје станичне благајне. 		
Интеграција				
- Превоз путника и робе, Основе предизетништва				
Извори				
<ul style="list-style-type: none"> - Уџбеници које је одобрило Министарство просвјете и културе Републике Српске; - Друга стручна и теоријска литература (стручни часописи, приручници, збирке, видео и аудио записи, интернет и сл.). 				
Оцјењивање				
<p>Оцјењивање ученика се врши према одредбама „Закона о средњем образовању и васпитању“ и „Правилника о оцјењивању ученика у настави и полагању испита у средњој школи“ објављеном у „Службеном гласнику Републике Српске“ бр.24/19. О техникама и критеријумима оцјењивања ученике треба упознати на почетку изучавања модула.</p>				